

Manual de Utilização do Zimbra



Compatível com os principais navegadores web (Firefox, Chrome e Internet Explorer) o Zimbra Webmail é uma suíte completa de ferramentas para gerir e-mails, calendário, tarefas e arquivos. Robusto, o Zimbra possui compatibilidade com ferramentas externas como Outlook e Thunderbird, além de seu próprio cliente desktop. O Zimbra Desktop possui interface similar a sua versão web, mas possibilita ao usuário manter cópia de seus e-mails no disco do próprio computador.

Moderno, o Zimbra possui interface web compatível com Ipad, Iphone, Android, Windows Phone entre outros dispositivos mobile.

Acesse: <https://zimbra.parnamirim.rn.gov.br> para conhecer seu novo cliente de Webmail.

Caso a janela abaixo apareça, selecione *Avançado* > *Ir para zimbra.parnamirim.rn.gov.br (não seguro)*. Feito isso, a página inicial do zimbra será aberta.

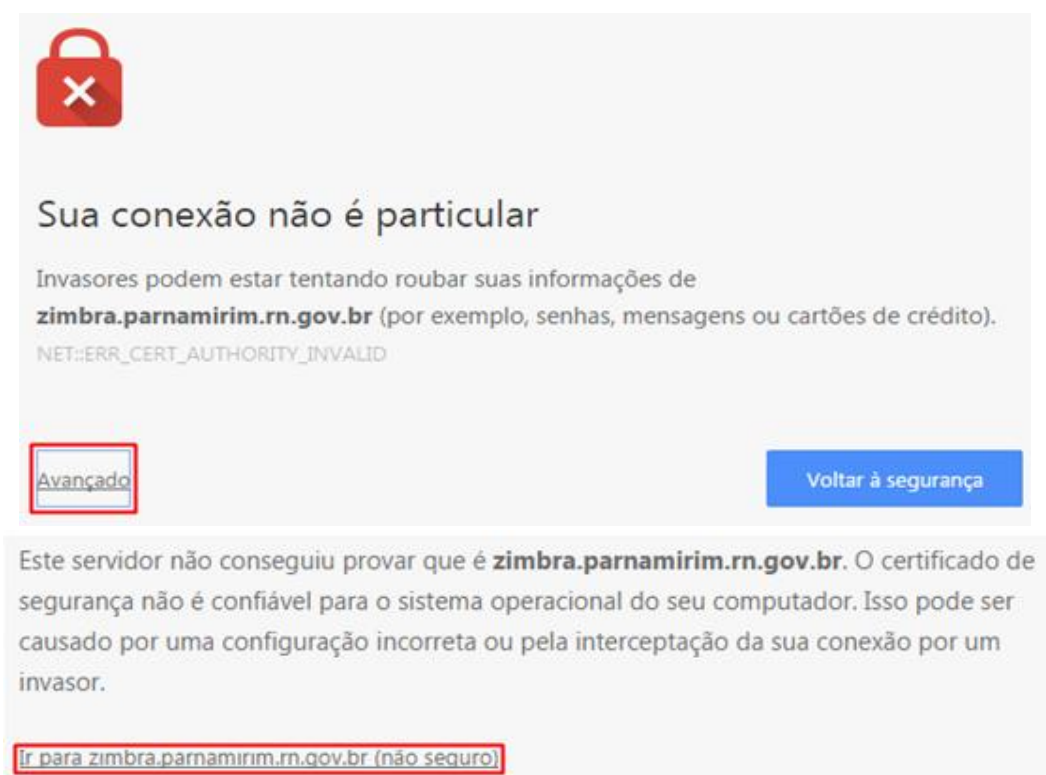


Figura 01 – Informações Sobre Certificado de Segurança



mailpmp

Nome do usuário:

Senha:

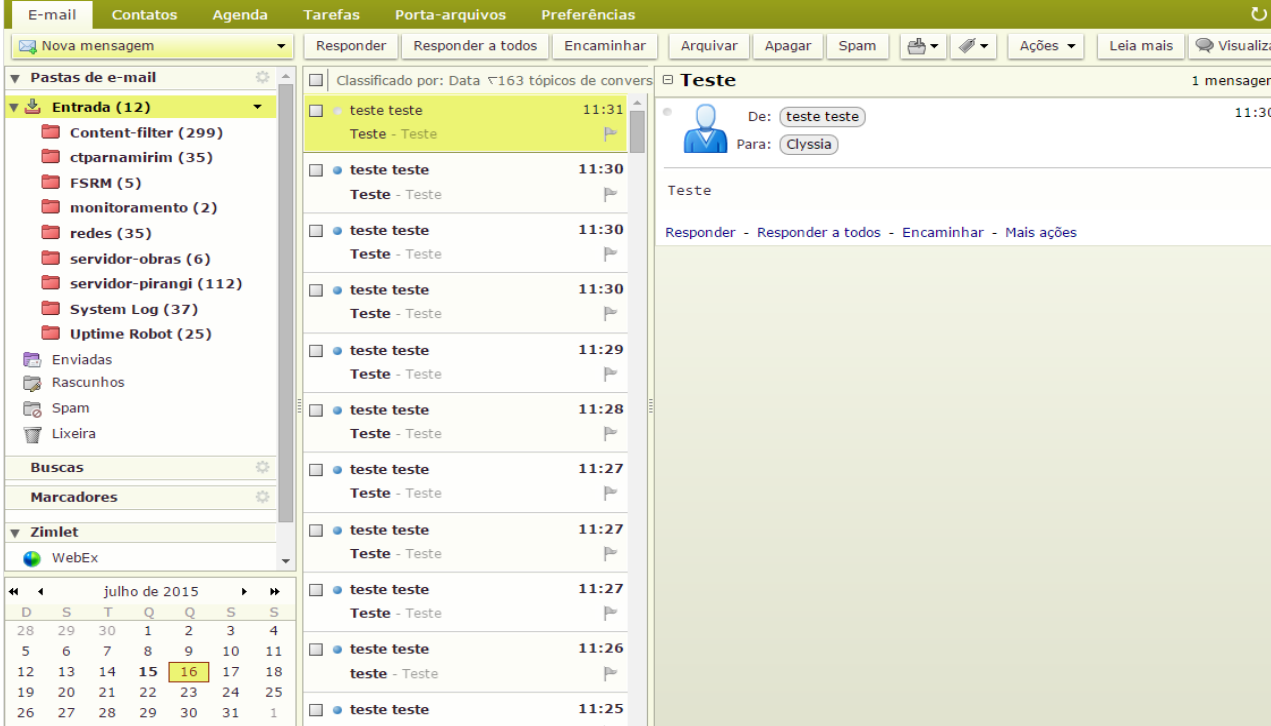
☐ Permanecer conectado

Versão: [O que é isso?](#)

Figura 02 – Acesso ao Webmail

Na página inicial do zimbra, deve-se preencher *Nome do usuário* e *Senha* de acordo com as fornecidas pelo administrador, caso tenha esquecido ou não saiba essas informações, contate-o.

Conhecendo o Webmail:



E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Preferências

Nova mensagem Responder Responder a todos Encaminhar Arquivar Apagar Spam Ações Leia mais Visualizar

Pastas de e-mail

- Entrada (12)
 - Content-filter (299)
 - ctparnamirim (35)
 - FSRM (5)
 - monitoramento (2)
 - redes (35)
 - servidor-obras (6)
 - servidor-pirangi (112)
 - System Log (37)
 - Uptime Robot (25)
- Enviadas
- Rascunhos
- Spam
- Lixeira

Buscas

Marcadores

Zimlet

- WebEx

Classificado por: Data 163 tópicos de convers

<input type="checkbox"/>	teste teste	11:31	
	Teste - Teste		
<input type="checkbox"/>	teste teste	11:30	
	Teste - Teste		
<input type="checkbox"/>	teste teste	11:30	
	Teste - Teste		
<input type="checkbox"/>	teste teste	11:30	
	Teste - Teste		
<input type="checkbox"/>	teste teste	11:29	
	Teste - Teste		
<input type="checkbox"/>	teste teste	11:28	
	Teste - Teste		
<input type="checkbox"/>	teste teste	11:27	
	Teste - Teste		
<input type="checkbox"/>	teste teste	11:27	
	Teste - Teste		
<input type="checkbox"/>	teste teste	11:26	
	teste - Teste		
<input type="checkbox"/>	teste teste	11:25	
	Teste - Teste		

Teste 1 mensagem

De: teste teste 11:30

Para: Clyssia

Teste

Responder - Responder a todos - Encaminhar - Mais ações

« » julho de 2015 »

D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Figura 03 – Pagina de emails do usuário

Como pode verificar na **Figura 03**, a interface do Zimbra Webmail é bastante amigável e intuitiva, vamos falar um pouco sobre cada componente dela.

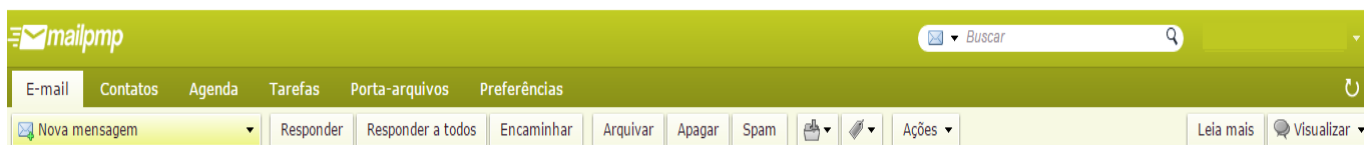


Figura 04 – Topo da página

No topo da página temos as abas de navegação, onde podemos escolher qual recurso queremos utilizar, além de navegar entre os mesmos. Cada recurso possui um conjunto de propriedades que será alterado de acordo com o recurso escolhido.



Figura 05 – Aba Email

Na aba *Email*, podemos criar novas mensagens, assim como, visualizar emails recebidos, enviados, rascunhos, spam e lixeira, assim como pastas criadas pelo usuário.

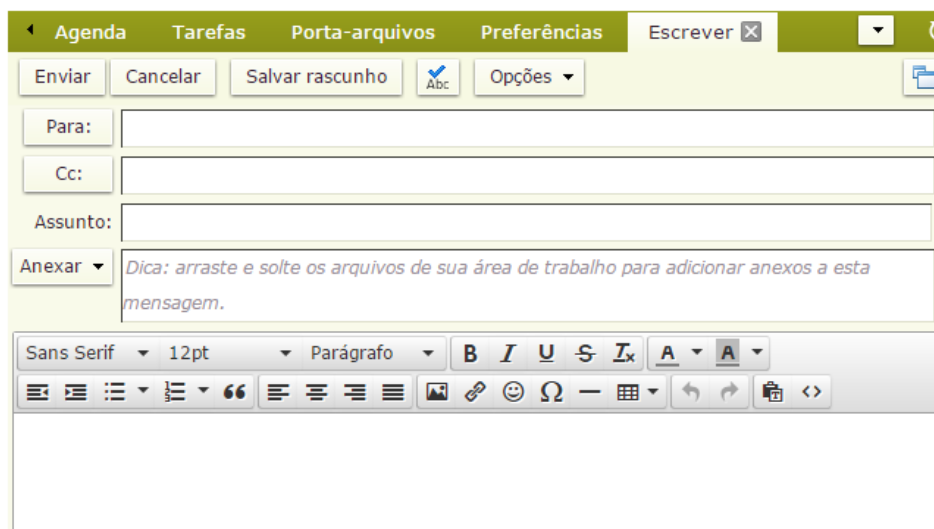


Figura 06 – Escrevendo e-mail

Ao clicar em *Nova Mensagem* a tela de criação de e-mail será aberta.

Caso deseje anexar algum arquivo no email, basta arrastar o arquivo para dentro da janela, ou então clicar no botão *Anexar*, existem alguns modos de anexo, são eles:

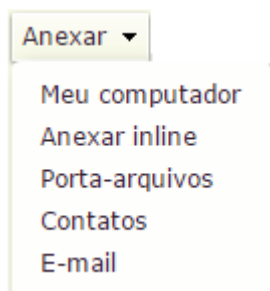


Figura 07 – Anexando Arquivos ao e-mail a ser enviado

- *Meu computador*: Abrirá uma janela para que o usuário escolha um arquivo armazenado em seu computador.
- *Anexar inline*: Essa opção estará disponível apenas para o modo de edição e HTML, com ela as imagens ao invés de ficarem como anexo irão no corpo da mensagem.
- *Porta-arquivos*: Caso o ser usuário esteja com o Porta-arquivos habilitado, será possível anexar arquivos do mesmo.
- *Contatos*: Será anexado um arquivo com os dados do contato. (nome, telefone, foto, endereço, etc).
- *E-mail*: Permite anexar um e-mail.

Ao selecionar a caixa *Opções*, aparecerá a seguinte barra de notificação:

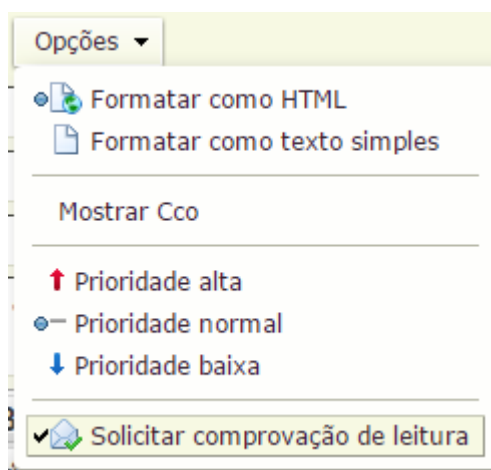


Figura 08 – Opções da mensagem

Definida as preferências, pode-se definir a mensagem com níveis de prioridade e solicitar comprovação de leitura do destinatário.

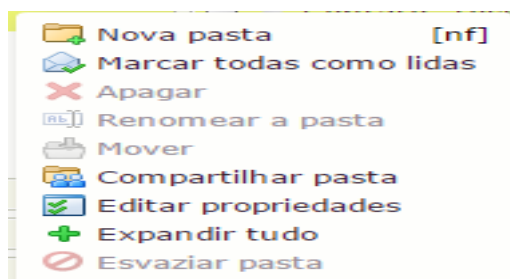


Figura 09 – Opções disponíveis, clicando com o botão direito em uma pasta.

É possível, clicando com o botão direito sobre a pasta de *Entrada*, ou mesmo clicar na seta preta ao lado da mesma:

- *Criar novas pastas* para melhor organizar sua caixa de recebimento.
- *Marcar todas as mensagens* recebidas da pasta selecionada como lidas.
- *Apagar, Renomear e Mover* uma pasta criada,
- *Compartilhar a pasta* selecionada com outros usuários,
- *Editar propriedades* da pasta selecionada.
- *Expandir tudo* mostra todas as subpastas da pasta principal.
- *Esvaziar pasta* irá apagar o conteúdo da mesma.



Figura 10 – Editando Propriedades da Pasta

Na **Figura 10** é possível editar as propriedades da pasta, como a cor da pasta e adicionar compartilhamento da mesma com outros usuários.

Propriedades do compartilhamento

Nome: Entrada
Tipo: Pasta de e-mail

Compartilhar com:

- ☒ Usuários ou grupos internos
- ☐ Convidados externos (apenas visualização)
- ☐ Público (apenas para visualização, não é necessário senha)

E-mail:

Papel

<input type="radio"/> Nenhum	Nenhum
<input checked="" type="radio"/> Visualizador	Visualizar
<input type="radio"/> Gerenciador	Visualizar, Editar, Adicionar, Remover
<input type="radio"/> Admin	Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar

Mensagem

Observação: A mensagem padrão exibe o seu nome, o nome do item compartilhado, as permissões concedidas aos destinatários e informações de login, se necessário.

OK Cancelar

Figura 11 – Editando Compartilhamento de pastas com outros usuários

Nas propriedades do compartilhamento é possível definir para quem a pasta será compartilhada, no campo especificado *E-mail*, bem como o papel que a pessoa vai exercer, no caso, as permissões que ela terá da pasta (*Nenhum*, *Visualizador*, *Gerenciador* ou *Admin*) e a opção de enviar uma mensagem que pode ser padrão, a opção de não enviar mensagem sobre o compartilhamento, ou a opção de enviar uma mensagem padrão com alguma observação feita pelo usuário que irá compartilhar a pasta.

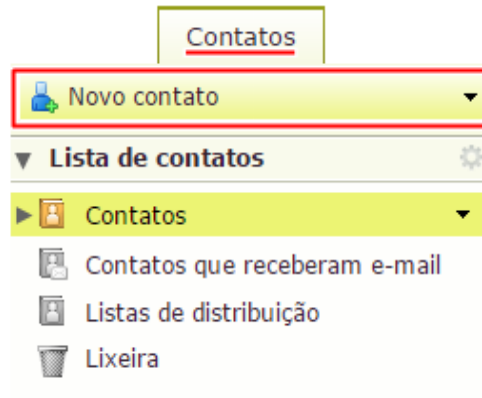


Figura 12 – Aba Contatos

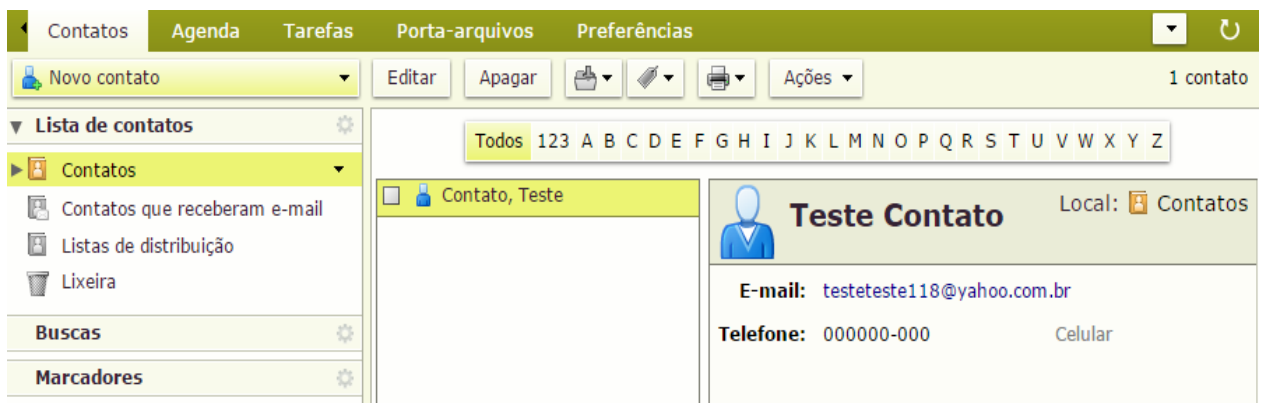


Figura 13 – Exibição de Contatos Criados

- Em *Novo contato* é criado um contato, é possível também criar um grupo do contato.
- *Contatos*, exibe todos os contatos salvos.
- *Contatos que receberam emails* ficam armazenados automaticamente os email para quem o usuário mandou mensagem.
- *Listas de distribuição*, exibe as listas de distribuição que você participa.
- *Lixeira* exibe os contatos apagados.



Figura 14 – Aba Agenda

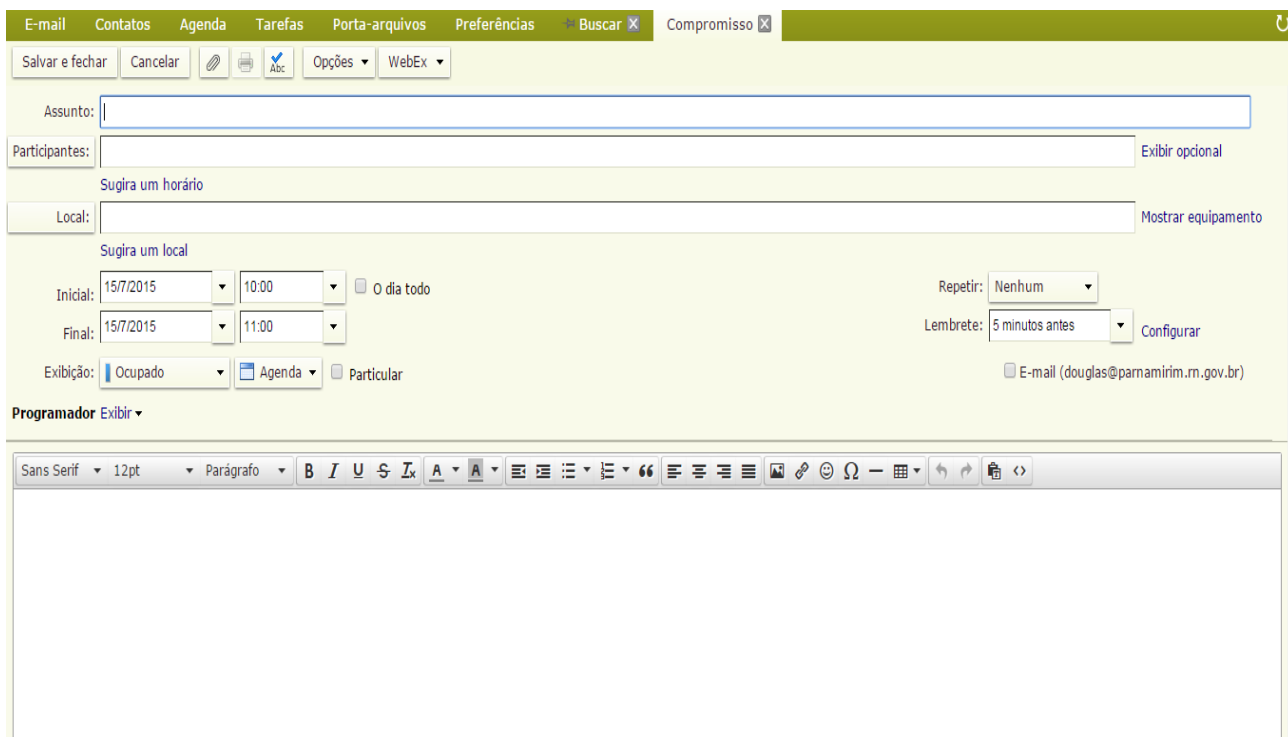


Figura 15 – Criando um Compromisso

Após a edição do compromisso é necessário clicar na opção *Salvar e fechar*. Feito isso, um lembrete será apresentado próximo à data do evento, conforme especificação do usuário.



Figura 16 – Aba Tarefas

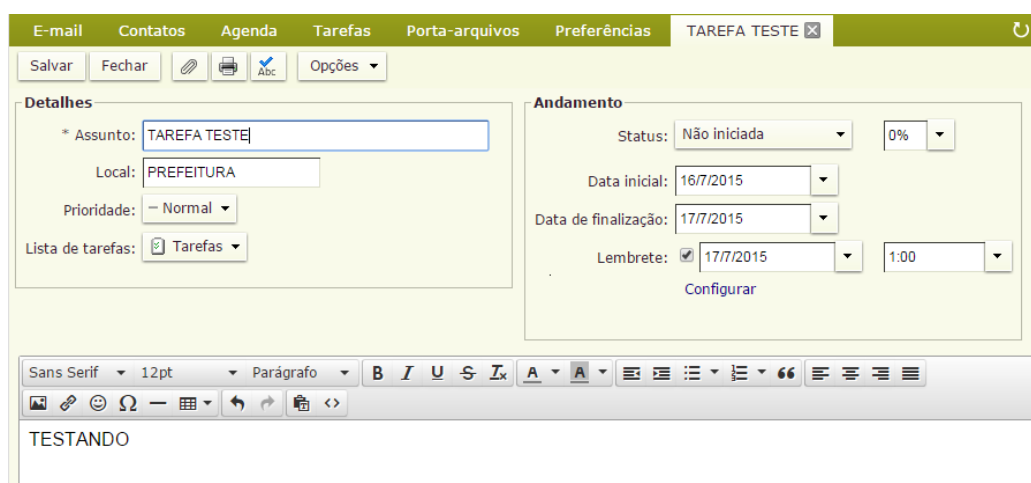


Figura 17 – Criando Nova Tarefa

Após salva, a nova tarefa será exibida da seguinte maneira:

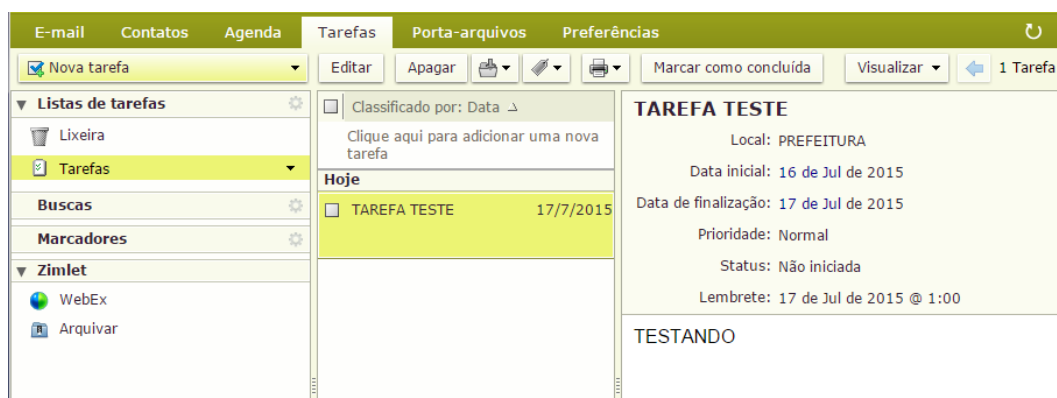


Figura 18 – Tarefa Criada

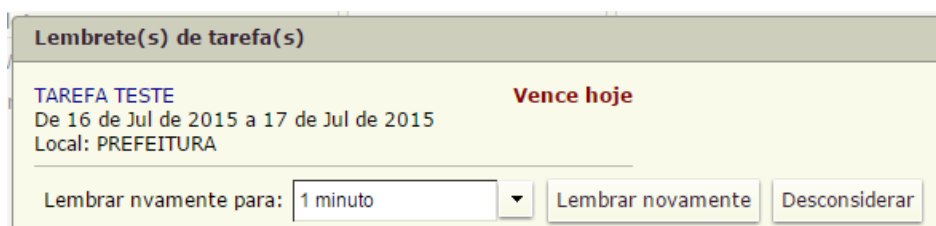


Figura 19 – Lembrete da tarefa

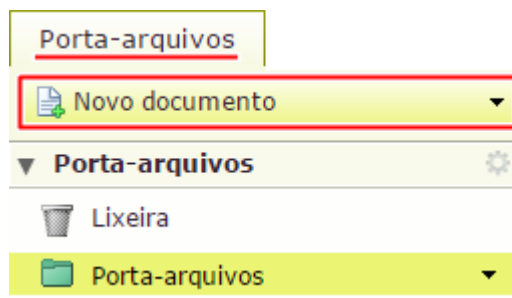


Figura 20 – Aba Porta-arquivos

Após clicar em *Novo documento*, uma nova janela será aberta para edição de um documento de texto, segundo a **Figura 21**:

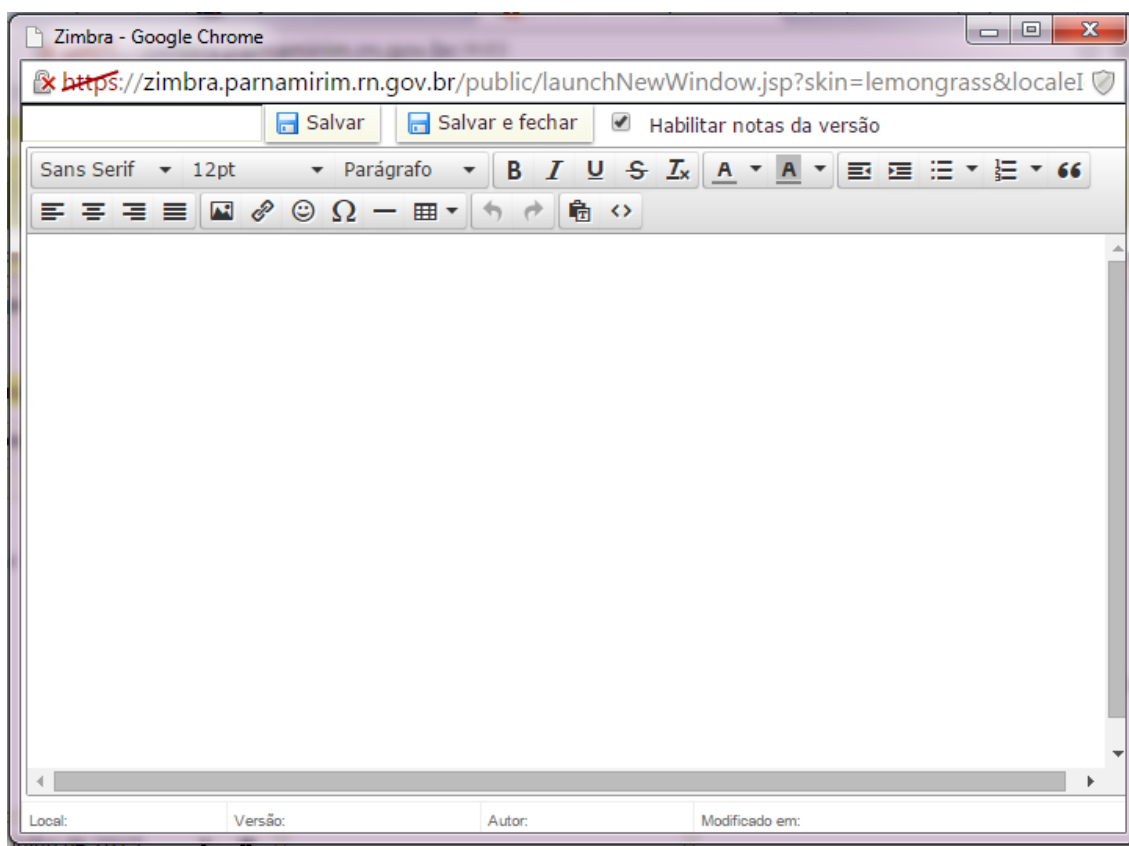


Figura 21 – Janela para criação de documento de texto

Terminado o documento é necessário salvar.

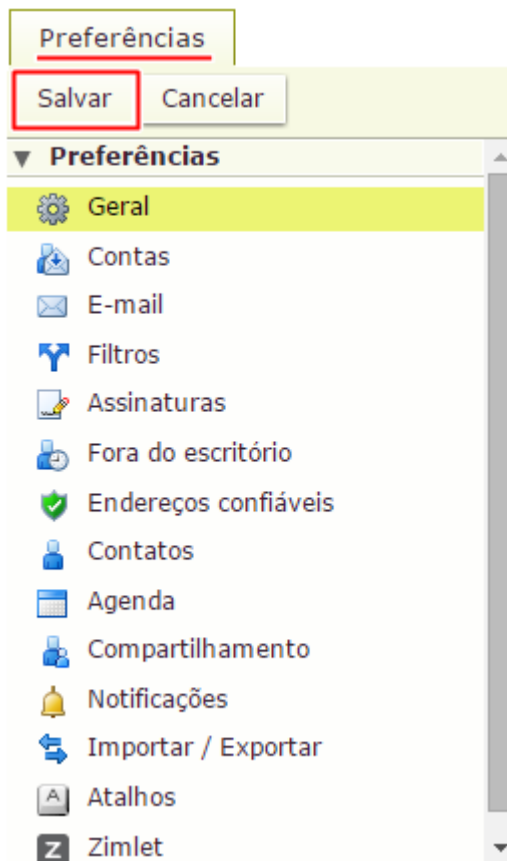


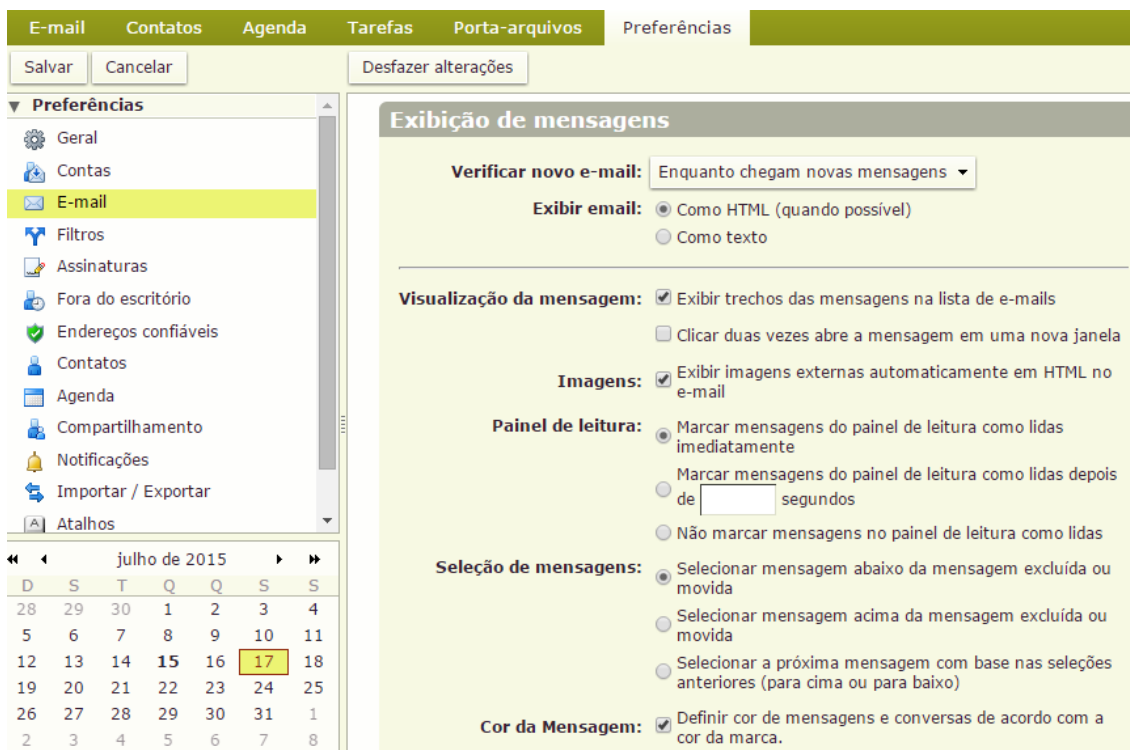
Figura 22 – Aba Preferências

Suas preferências são configuradas quando sua conta é criada. Estas opções definem como sua caixa de e-mails, lista de endereços e agenda funcionarão. Você pode alterar estas configurações na aba *Preferências*.

Entrar	Buscar
<p>Senha: <input type="text" value="Alterar senha"/></p> <p>Cliente padrão: <input checked="" type="radio"/> Avançado (Ajax) <input type="radio"/> Padrão (HTML)</p>	<p>Pastas da busca: <input type="checkbox"/> Incluir a pasta Spam nas buscas <input type="checkbox"/> Incluir a pasta Lixeira nas buscas <input type="checkbox"/> Incluir itens compartilhados nas buscas</p> <p>Idioma da busca: <input type="checkbox"/> Exibir o idioma da busca avançada na barra de ferramentas de busca</p>
<p>Aparência</p> <p>Tema: <input type="text" value="Capim-limão"/></p> <p>Fonte: <input type="text" value="Lucida Console"/></p> <p>Exibir tamanho da fonte: <input type="text" value="Normal"/></p> <p>Imprimir tamanho da fonte: <input type="text" value="12 pt"/></p>	<p>Outras configurações</p> <p>Rolagem: <input type="text" value="200"/> itens buscados ao rolar</p> <p>Seleção: <input checked="" type="checkbox"/> Exibir caixas de seleção para selecionar itens nas listas</p> <p>Endereços de e-mail: <input checked="" type="checkbox"/> Exibir nomes no lugar de endereços de e-mail quando disponíveis</p>
<p>Fuso horário e idioma</p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="GMT -03:00 Brasília"/></p> <p>Idioma: <input type="text" value="Português (Brasil) - português (Brasil)"/></p> <p>Escrever direção: <input type="text" value="Esquerda para direita"/> <small>Mostrar botões de direção na barra de ferramentas de composição</small></p>	

Figura 23 – Configurando suas Preferências

De acordo com a **Figura 23** pode-se editar a aparência da exibição do email pessoal do usuário, bem como fuso horário, opções de buscas e exibição das mensagens. A troca de senha deve ser feita junto ao administrador, contate-o.



Preferências

- Geral
- Contas
- E-mail**
- Filtros
- Assinaturas
- Fora do escritório
- Endereços confiáveis
- Contatos
- Agenda
- Compartilhamento
- Notificações
- Importar / Exportar
- Atalhos

Exibição de mensagens

Verificar novo e-mail: Enquanto chegam novas mensagens

Exibir email:
☒ Como HTML (quando possível)
☐ Como texto

Visualização da mensagem:
☒ Exibir trechos das mensagens na lista de e-mails
☐ Clicar duas vezes abre a mensagem em uma nova janela

Imagens: ☒ Exibir imagens externas automaticamente em HTML no e-mail

Painel de leitura:
☒ Marcar mensagens do painel de leitura como lidas imediatamente
☐ Marcar mensagens do painel de leitura como lidas depois de segundos
☐ Não marcar mensagens no painel de leitura como lidas

Seleção de mensagens:
☒ Selecionar mensagem abaixo da mensagem excluída ou movida
☐ Selecionar mensagem acima da mensagem excluída ou movida
☐ Selecionar a próxima mensagem com base nas seleções anteriores (para cima ou para baixo)

Cor da Mensagem: ☒ Definir cor de mensagens e conversas de acordo com a cor da marca.

Figura 24 – Configurando Exibição de Mensagens

A exibição de mensagens definirá de quanto em quanto tempo o chegam novas mensagens, e como elas serão exibidas.

E-mail
Contatos
Agenda
Tarefas
Porta-arquivos
Preferências

Salvar
Cancelar
Desfazer alterações

Preferências

- Geral
- Contas
- E-mail**
- Filtros
- Assinaturas
- Fora do escritório
- Endereços confiáveis
- Contatos
- Agenda
- Compartilhamento
- Notificações
- Importar / Exportar
- Atalhos

Recebendo mensagens

Entrada de mensagens:
☐ Reproduzir um som (requer o plugin QuickTime ou Windows Media)
☒ Realçar a aba E-mail
☒ Piscar o título do navegador
☐ Exibir uma notificação popup

Encaminhar uma cópia para:

☐ Não manter uma cópia local das mensagens

☐ Enviar uma mensagem de notificação para:

Comprovação de leitura: Quando receber uma solicitação de comprovação de leitura
☐ Nunca enviar uma comprovação de leitura
☐ Sempre enviar uma comprovação de leitura
☒ Pergunte-me

Mensagens vindas de mim: Quando eu receber uma mensagem enviada originalmente por mim
☒ Colocar na pasta Entrada
☐ Colocar na pasta Entrada se eu estiver no campo Para: ou Cc:
☐ Ignorar mensagem

Mensagens duplicadas: ☒ Excluir automaticamente cópias duplicadas da mesma mensagem ao receber

Figura 25 – Configurando Recebimento de Mensagens

Nessa opção é possível definir ações quando um e-mail é recebido na caixa de entrada e caso o usuário queira pode-se fazer o encaminhamento de mensagens para uma conta externa.

A comprovação de leitura no recebimento de e-mail faz com que o remetente receba uma confirmação de leitura, caso o usuário opte por enviá-la.

Quando houver mensagens vindas do próprio usuário por padrão, o e-mail é colocado na pasta de Entrada e se houver e-mails duplicados de qualquer remetente, a ação é excluí-la automaticamente ao receber.

E-mail
Contatos
Agenda
Tarefas
Porta-arquivos
Preferências

Salvar
Cancelar
Desfazer alterações

Preferências

- Geral
- Contas
- E-mail**
- Filtros
- Assinaturas
- Fora do escritório
- Endereços confiáveis
- Contatos
- Agenda
- Compartilhamento
- Notificações
- Importar / Exportar
- Atalhos

julho de 2015

D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Escrevendo mensagens

Escrever:
☒ Como HTML
☐ Como texto

Fonte: Sans Serif
Tamanho: 12 pt
Cor:

Configurações:
☒ Salvar automaticamente rascunhos das mensagens ao escrevê-las
☒ Sempre solicitar comprovação de leitura
☒ Responder/Encaminhar usando o formato da mensagem original
☐ Sempre escrever e-mail em uma nova janela
☐ Obrigatório verificar a ortografia antes de enviar uma mensagem.
☒ Salvar uma cópia na pasta Enviadas

E-mail de resposta:
Incluir a mensagem original
☐ Use o prefixo
☒ Incluir cabeçalhos

Encaminhamento de e-mail:
Incluir a mensagem original
☐ Use o prefixo
☒ Incluir cabeçalhos

Prefixo: Prefixar mensagens incluídas com:

Opções adicionais de como escrever mensagens podem ser encontradas na [Página de contas](#)

Opções de spam

Bloquear mensagens de:

Inserir um endereço de e-mail ou dor.
Adicionar

Remove

0 de 100 utilizados.

Permitir mensagens de:

Inserir um endereço de e-mail ou dor.
Adicionar

Remove

0 de 100 utilizados.

Figura 26 – Preferências de Escrita e Opções de Spam

A **Figura 26**, demonstra configurações sobre escrita e envio, nessas opções é possível que o destinatário, no caso o usuário da conta receba comprovações de leitura marcando a opção abaixo:

☒ Sempre solicitar comprovação de leitura

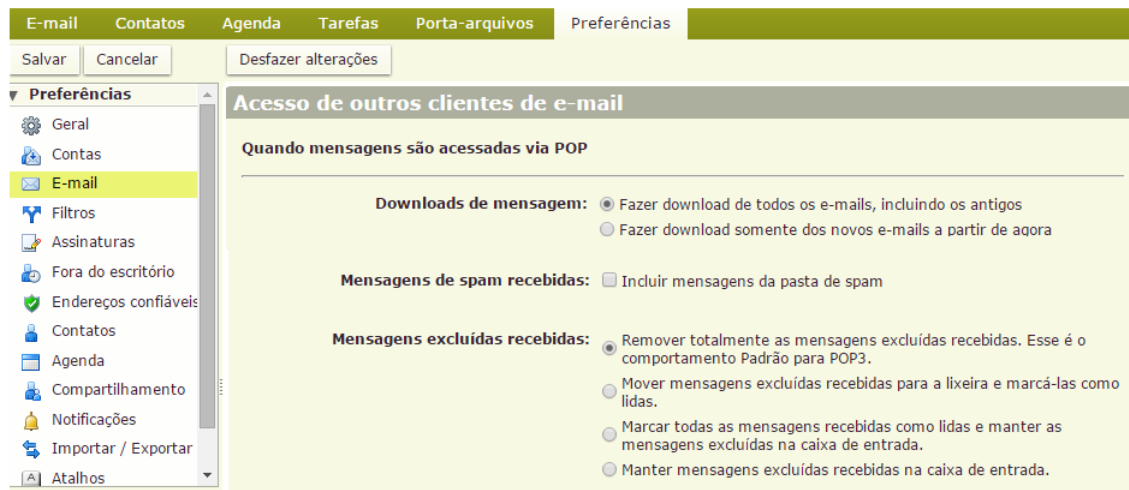


Figura 27 – Informações caso o usuário adicione uma conta externa

Como foi dito anteriormente o Zimbra é compatível com outras ferramentas de email, como Outlook, logo essas informações determinam o comportamento do zimbra quanto a esses clientes externos.

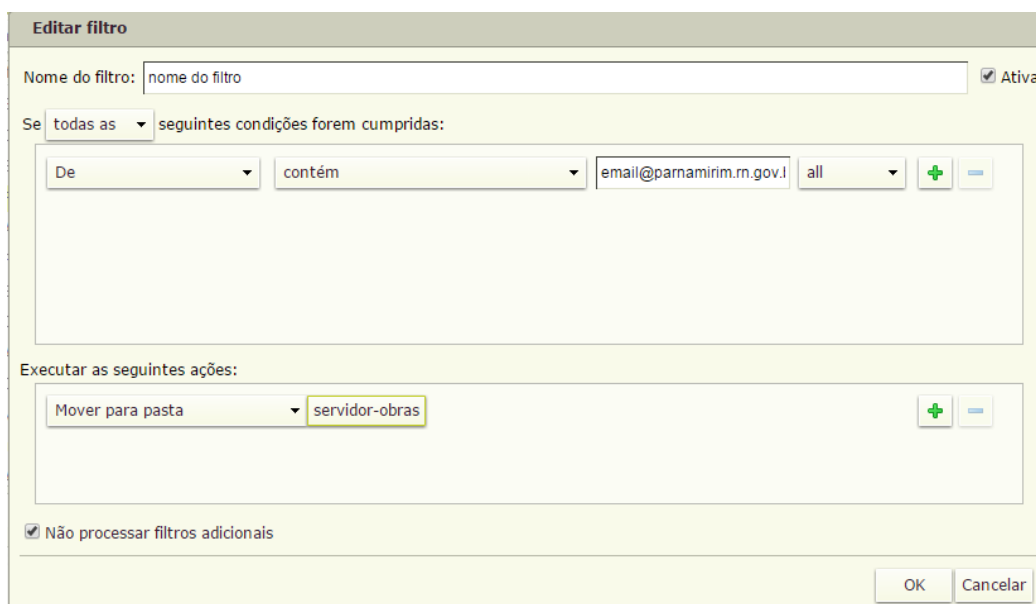


Figura 28 – Editando Filtro de Mensagens

Após a criação de um filtro devemos executá-lo dentro das pastas desejadas para que assim ele funcione corretamente.

Executar filtro

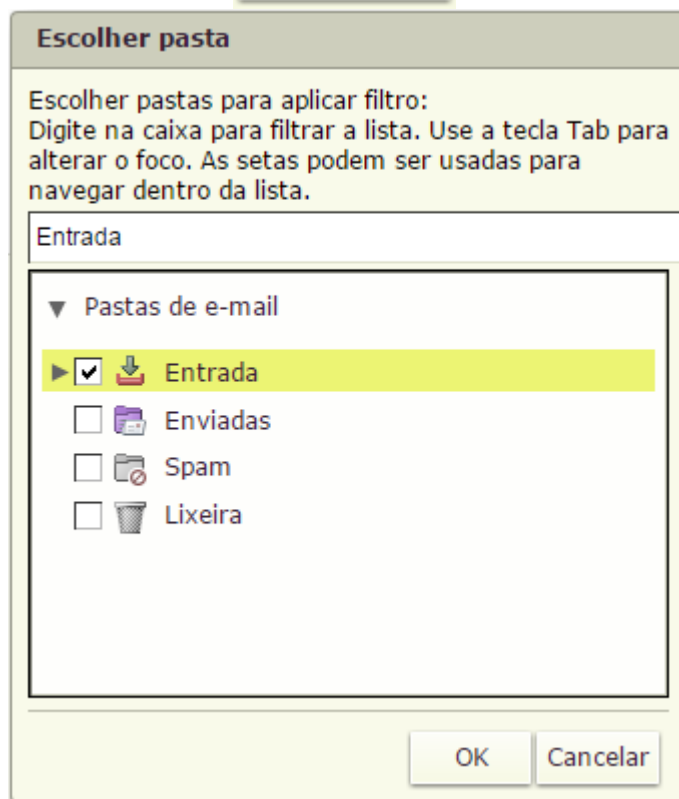


Figura 29 – Selecionando a(s) pasta(s) onde o filtro será aplicado




Figura 30 – Gerenciando Assinaturas

A criação de uma assinatura inclui automaticamente a assinatura, definida pelo usuário, em todos os e-mails enviados.

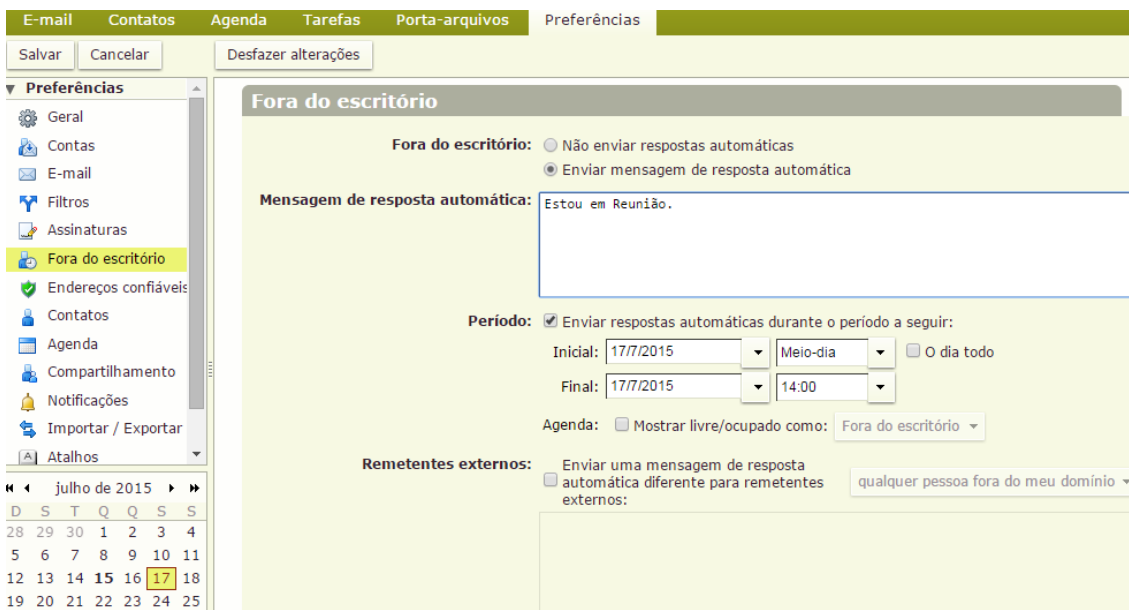


Figura 31 – Resposta Automática

A função *Fora do escritório* envia uma Resposta Automática para os contatos que enviarem mensagens durante o período de ausência, definido pelo usuário da conta.

E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Preferências

Salvar Cancelar Desfazer alterações

Preferências

- Geral
- Contas
- E-mail
- Filtros
- Assinaturas
- Fora do escritório
- Endereços confiáveis
- Contatos**

Opções

Configurações: ☒ Adicionar novos contatos a "Contatos que receberam e-mail"

☒ Inicialmente buscar na Lista de Endereços Globais ao usar o recolhedor de contatos

Completar automaticamente: ☒ Incluir endereços na lista de endereços globais

☐ Incluir endereços nos contatos compartilhados

☒ Selecionar a função completar automaticamente quando uma vírgula for digitada

Figura 32 – Preferências dos Contatos

Essa opção define se os contatos devem ou não ser salvos a partir de um e-mail enviado. Define padrões de busca de funções de autocompletar endereços que já foram digitados posteriormente.

E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Preferências

Salvar Cancelar Desfazer alterações

Preferências

- Geral
- Contas
- E-mail
- Filtros
- Assinaturas
- Fora do escritório
- Endereços confiáveis
- Contatos
- Agenda**
- Compartilhamento
- Notificações
- Importar / Exportar
- Atalhos

Geral

Visualização padrão: Visualização por semana útil

Iniciar a semana em: Domingo

Visibilidade padrão do compromisso: Público

☒ Sempre exibir a mini agenda

☐ Exibir semana

☒ Adicionar automaticamente os compromissos recebidos na agenda

☒ Mostrar reuniões recusadas

Resposta do convite: ☒ Apagar o convite ao responder

Encaminhar convites: Encaminhar meus convites para: digitar endereço de e-mail

Exibir lembretes: 5 minutos antes

☒ Exibir lembretes para reuniões finalizadas

☒ Reproduzir um som (requer o plugin QuickTime ou Windows Media)

☒ Piscar o título do navegador

☐ Exibir uma notificação popup

Duração padrão do compromisso: 60 minutos

Semana e horas de trabalho

Semana de trabalho: ☐ Dom ☒ Seg ☒ Ter ☒ Qua ☒ Qui ☒ Sex ☐ Sáb

Horas de trabalho: Normal 8:00 para 17:00 Personalizado Personalizar

Os horários seguem suas preferências de fuso horário. Seu fuso horário preferencial é: GMT -03:00 Brasília

Criação de compromissos

Diálogo do QuickAdd: ☒ Usar a caixa de diálogo QuickAdd ao criar novos compromissos

Fusos horários: ☐ Exibir o fuso horário das horas de início e de término ao criar um compromisso

Figura 33 – Preferências do Comportamento da Agenda

E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Preferências

Salvar Cancelar Desfazer alterações

Preferências

- Geral
- Contas
- E-mail
- Filtros
- Assinaturas
- Fora do escritório
- Endereços confiáveis
- Contatos
- Agenda**
- Compartilhamento
- Notificações
- Importar / Exportar
- Atalhos

Permissões

Observação: Os usuários fornecidos abaixo devem estar nesse sistema de e-mail (pamamirim.rn.gov.br). Você deve utilizar o endereço de e-mail completo ou somente o nome de usuário.

Livre / Ocupado:

- ☒ Permitir que todos os usuários vejam minhas informações livre/ocupado
- ☐ Permitir que somente os usuários de domínios internos vejam minhas informações livre/ocupado
- ☐ Permitir que somente usuários do meu domínio vejam minhas informações livre/ocupado
- ☐ Não permitir que os usuários vejam minhas informações livre/ocupado
- ☐ Permitir que apenas os usuários internos a seguir vejam minhas informações livre/ocupado:

Convidar:

- ☒ Permitir que todos os usuários me convidem para reuniões
- ☐ Permitir que somente usuários internos me convidem para reuniões
- ☐ Não permitir que ninguém me convide para reuniões
- ☐ Permitir que apenas os usuários internos a seguir me convidem para reuniões:

☐ Enviar respostas automáticas para usuários que estão impedidos de me convidar

Apple iCal

Observação: o Apple iCal pode ser configurado para acessar suas Agendas usando o protocolo CalDAV. Quando essa preferência está habilitada, as agendas compartilhadas são exibidas na guia Delegação da conta do iCal para que você possa delegar Acesso a suas agendas para outros usuários.

☐ Ativar delegação para cliente Apple iCal CalDAV

Figura 34 – Permissões e Aplicativos para Agenda

A **Figura 33** e **Figura 34** determinam o comportamento da agenda de compromissos, nas preferências estão contidas informações sobre duração de compromisso, permissões para outros usuários visualizarem a disponibilidade de minha agenda, entre outras preferências.

E-mail
Contatos
Agenda
Tarefas
Porta-arquivos
Preferências

Salvar
Cancelar
Desfazer alterações

Preferências

- Geral
- Contas
- E-mail
- Filtros
- Assinaturas
- Fora do escritório
- Endereços confiáveis
- Contatos
- Agenda
- Compartilhamento**
- Notificações
- Importar / Exportar
- Atalhos

Observação: As alterações em compartilhamentos são salvas imediatamente.

Pastas compartilhadas comigo que ainda não foram aceitas

☒ Mostrar pastas compartilhadas comigo em uma lista de distribuição
☐ Mostrar pastas que o seguinte usuário compartilha comigo:

Proprietário	Item	Tipo	Papel	Ações	Com
Não foi encontrado nenhum resultado.					

Pastas compartilhadas comigo que foram aceitas

Proprietário	Item	Tipo	Papel	Pasta	Com
--------------	------	------	-------	-------	-----

Pastas que compartilho

julho de 2015

D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Figura 35 – Pastas Compartilhadas

Essa aba de compartilhamento exibe algumas definições e configurações de pastas, como por exemplo, pastas com que compartilho com outros usuários, nessa opção eu posso a qualquer momento revogar o acesso dos usuário compartilhados a minha pasta, bem como permitir.

É sempre bom lembrar que todas as alterações nas Preferências devem ser salvas para efetiva-las.